


**АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
 Н. А. Михайличенко  
«22» июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

**Б1.В.ДВ.5.2**

**Направление подготовки – 38.03.01 «Экономика»**

**Профиль подготовки – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

**Квалификация выпускника – бакалавр**

**Форма обучения – очная, заочная**

Кафедра менеджмента

**Москва 2020**

Рабочая программа дисциплины «1С: Зарплата и управление персоналом» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и рабочими учебными планами, утвержденными ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет».

**Авторы:** Петренко Александр Анатольевич – кандидат технических наук, преподаватель кафедры менеджмента АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Куранова Людмила Петровна - доцент кафедры менеджмента АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

**Эксперты:** Царегородцев Юрий Николаевич – доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой менеджмента АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Галиев Жакен Какитаевич – доктор экономических наук, профессор кафедры государственного и муниципального управления, НИТУ ВО «Московский институт стали и сплавов»

**ОБСУЖДЕНО**

на заседании кафедры менеджмента  
«25» мая 2020 г., протокол № 9.

**ОДОБРЕНО**

Методической комиссией факультета экономики, управления и международных отношений  
« 10 » июня 2020 г., протокол № 4.

## **1. Цели и задачи дисциплины**

*Целями* изучения дисциплины «1С: Зарплата и управление персоналом» являются:

- формирование знаний в области управления персоналом и расчета заработной платы;
- раскрытие основ взаимодействия теории и практики автоматизированного управления персоналом;
- раскрытие содержания традиционных и специальных функций управления персоналом, их роли и значения в условиях рыночных отношениях;
- формирование понимания комплексного характера дисциплины и ее связи с другими курсами управленческого профиля;
- получение практических навыков и умений в области автоматизации процессов управления персоналом.

*Основными задачами* дисциплины являются:

- изучение процессов автоматизации управления персоналом;
- овладение правилами расчета заработной платы в соответствии с действующим Российским законодательством;
- овладение методами и приемами планирования и прогнозирования потребности в персонале предприятия;
- изучение особенностей организации управления персоналом при использовании подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- ознакомление с основными объектами типовой конфигурации подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом» и технологии работы с ней;
- приобретение умений использования информационных технологий в практике;
- управление персоналом.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата**

Дисциплина «1С: Зарплата и управление персоналом» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Дисциплина базируется на знаниях, полученных обучающимися в процессе изучения курсов: «Математика», «Информатика», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Учет и анализ: финансовый учет», «Экономическая теория».

Знание основ работы в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом» является необходимым условием эффективной работы персонала кадровых подразделений предприятий.

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов обучения по дисциплине «1С: Зарплата и управление персоналом», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 38.03.01 «Экономика».

Процесс изучения дисциплины «1С: Зарплата и управление персоналом» направлен на формирование следующих компетенций.

#### ***а) профессиональные (ПК):***

**ПК-5** - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

**ПК-14** - способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

**ПК-15** - способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

**ПК-16** - способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;

**ПК-17** - способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;

**ПК-18** - способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- Знать:
  - сущность кадрового менеджмента предприятия, его цели и задачи;
  - структуру службы кадрового подразделения предприятия;
  - должностные обязанности работников кадровых подразделений предприятия;
  - схему взаимодействия кадровых и расчетных служб предприятия;
  - современные законодательные, нормативные документы и методические материалы в области управления персоналом и расчетом зарплаты;
  - программный инструментариум сотрудника кадровых подразделений предприятия;
  - основы работы в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
- Уметь:

- анализировать информационные и статистические материалы организации о состоянии ее кадровой политики;
  - использовать возможности подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом» в повседневной работе кадровой службы предприятия;
  - использовать полученные знания для разработки мероприятий поддержки кадровой политики предприятия;
  - настраивать подсистему «1С: Зарплата и управление персоналом» на конкретные параметры учета путем подготовки ее информационной базы;
  - редактировать свойства видов расчетов, вводить и описывать дополнительные начисления и удержания.
- Владеть:
    - навыками экономико-управленческого мышления;
    - методами оценки эффективности кадровой деятельности предприятия;
    - методиками разработки кадровой политики в организации;
    - приемами формирования структуры предприятия и его штатного расписания средствами подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом»;
    - программным инструментарием программы «1С: Предприятие 8.3».

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Дисциплина читается в течение одного семестра.

##### 4.1. Структура дисциплины

###### 4.1.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Трудоемкость по семестрам
		(5 семестр)
		108 час.
Аудиторные занятия (всего)	52	52
Занятия лекционного типа	4	4
Занятия семинарского типа (практич., семин., лаборат. и др.)	48	48
Самостоятельная работа (всего)	55,75	55,75
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет	

###### 4.1.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Трудоемкость по семестрам
		(9 семестр)
		108 час.
Аудиторные занятия (всего)	10	10
Занятия лекционного типа	4	4

Занятия семинарского типа (практич., семин., лаборат. и др.)	6	6
Самостоятельная работа (всего)	97,75	97,75
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет	

## 4.2. Учебно-тематический план дисциплины

### 4.2.1. Очная форма обучения

Номер темы	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе					Отрабатываемые компетенции
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа			Самостоятельная работа студента	
			Всего	в том числе			
				Лекции (все-го/интеракт.)	Практич. занятия (все-го)		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Информационные технологии в управлении персоналом. Программа «1С: Предприятие 8.3». Настройка подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом». Подготовка ее информационной базы	35	17	1	16	18	ПК-5 ПК-14 ПК-15
2	Управление персоналом	32	14	2	12	18	ПК-16 ПК-17
3	Зарплата	40,75	21	1	20	19,75	ПК-18
	Промежуточная аттестация	0,25					
	Всего	108	54	4	48	55,75	

#### 4.2.2. Заочная форма обучения

Номер темы	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе					Самостоятельная работа студента	Отрабатываемые компетенции
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа			Всего		
			Всего	Лекции (все-го/интеракт.)	Практич. занятия (все-го)			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Информационные технологии в управлении персоналом. Программа «1С: Предприятие 8.3». Настройка подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом». Подготовка информационной базы	34	4	2	2	30	ПК-5 ПК-14 ПК-15	
2	Управление персоналом	42	2	-	2	40	ПК-16 ПК-17	
3	Зарплата	31,75	4	2	2	27,75	ПК-18	
	Промежуточная аттестация	0,25						
	Всего	108	10	4	6	97,75		

#### 4.3. Содержание дисциплины

##### 4.3.1. Тематика лекционных занятий

**Тема 1.** Информационные технологии в управлении персоналом. Программа «1С: Предприятие 8.3». Настройка подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом». Подготовка информационной базы.

Задачи управления персоналом и начисления выплат. Версии программных продуктов. Режимы запуска программы. Справочники. Документы. Журналы документов. Отчеты. Создание новой информационной базы. Ввод информации об организации: сведения об организации, структура организации, должности организации, штатное расписание. Настройка графиков работы. Настройка параметров учета. Система помощи. Общая справка. Поиск справки по содержанию. Поиск справки по теме. Подсказки в диалогах форм.

##### **Тема 2.** Управление персоналом

Учетная политика по персоналу. Учет кадров предприятия. Планирование потребностей в персонале. Набор персонала. Оформление трудовых отношений

кадрового учета. Планирование занятости персонала. Оценка персонала по компетенциям. Мотивация персонала. Планирование отпусков. Обучение персонала. Контроль эффективности учебных мероприятий. Отчеты по кадрам предприятия.

### **Тема 3. Зарплата**

Ввод начальных данных для расчетов. Соглашения, принятые при расчете зарплаты. Виды расчетов. Выполнение расчетов. Вспомогательные справочники для расчета зарплаты. Ввод начислений и удержаний. Начисление заработной платы. Выплаты за отработанное время. Оплата за неотработанное время. Начисление прочих выплат. Выплаты социального характера. Валютные расчеты с работниками. Управленческая зарплата. Начисления по договорам гражданско-правового характера. Выплата денег через кассу (перечисление на счет в банке). Помощник выплаты зарплаты. Ведение депонентов. Налоги и отчисления с фонда оплаты труда. Расчет налога на доходы физических лиц по фактически полученным доходам. Удержания из начисленных доходов. Страховые взносы.

#### **4.3.2. Тематика семинарских (практических) занятий**

**Практические занятия по теме 1: «Информационные технологии в управлении персоналом. Программа «1С: Предприятие 8.3». Настройка подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом». Подготовка информационной базы»**

##### **Изучаемые вопросы:**

1. Назначение и возможности подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом».
2. Настройка и основные этапы работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом».
3. Стартовый помощник. Ввод основных сведений об организации: наименование (полное и сокращенное) организации, коды ИНН/КПП, код и наименование ИФНС, префикс документов организации, регистрационные номера ПФР, ФСС, ОГРН, ОКАТО, ОКПО, ОКОПФ, ОКВЭД, ОКФС.
4. Заполнение производственного календаря. Настройка параметров учета: алгоритм расчета зарплаты, показатели кадрового учета предприятия, данные по расчету и выплате зарплаты, показатели бухучета зарплаты, налогового учета, страховых взносов, начисления НДФЛ и прочее.
5. Заполнение и редактирование справочников программы «1С: Зарплата и управление персоналом»: подразделения, графики работ и другие.

**Самостоятельная работа:** работа с литературой, выполнение практических индивидуальных заданий.



## **Практические занятия по теме 2: «Управление персоналом»**

### **Изучаемые вопросы:**

1. Документы кадрового учета подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом».
2. Ведение штатного расписания в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
3. Оформление приема на работу в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
4. Внутреннее перемещение сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
5. Увольнение сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
6. Общие правила оформления отпусков и их реализация в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
7. Составление графиков отпусков в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
8. Оформление приказа о предоставлении отпуска в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
9. Учет командировок сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
10. Учет неявок сотрудников на работу в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
11. Учет прогулов сотрудников и их отсутствий по невыясненным причинам в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
12. Регистрация и оформление временной нетрудоспособности сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
13. Общий журнал документов кадрового учета подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом».
14. Общий порядок формирования кадровой отчетности в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
15. Личная карточка работника (Т-2) в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
16. Формирование табеля учета рабочего времени в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
17. Учет работ, выполненных по договорам гражданско-правового характера в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
18. Оформление договора гражданско-правового характера в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
19. Оформление договоров авторского заказа в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

20. Оформление актов выполненных работ в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

21. Оформление совмещения должностей в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

22. Оформление отмены совмещения должностей в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

23. Оформление кадрового перевода в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

**Самостоятельная работа:** работа с литературой, выполнение практических индивидуальных заданий.

### **Практические занятия по теме 3: «Зарплата»**

#### **Изучаемые вопросы:**

1. Ввод и редактирование показателей расчета заработной платы в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

2. Изменения оплаты труда сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

3. Изменения плановых начислений в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

4. Формирование и печать расчетных листов в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

5. Кассы предприятия и реализация расчетов через них в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

6. Ввод лицевых счетов в подсистему «1С: Зарплата и управление персоналом».

7. Депонирование заработной платы в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

8. Выплата незарплатных доходов и его реализация в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

9. Оформление дивидендов в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

10. Подготовка ведомостей в кассу в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

11. Подготовка ведомостей в банк в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

12. Подготовка ведомости перечисления выплат на счета сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

13. Подготовка ведомости выплаты через раздатчика в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

14. Общий журнал ведомостей выплаты денежных средств и его реализация в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

15. Формирование расчетной ведомости по форме Т-51 в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

16. Подготовка сведений о периоде работы застрахованных сотрудников (форма СПВ-2) в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

17. Подготовка анкеты застрахованного лица АДВ-1 в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

18. Подготовка заявления об обмене страхового свидетельства АДВ-2 в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

19. Подготовка заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства АДВ-3 в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

20. Подготовка формы 2-НДФЛ для сотрудника предприятия в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

21. Подготовка заявления на вычеты по НДФЛ в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

22. Подготовка уведомления о праве на имущественный вычет в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

23. Формирование отчетности на примере сводной справки 2-НДФЛ в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

**Самостоятельная работа:** работа с литературой, выполнение практических индивидуальных заданий.

**5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов 5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**

**Компетенции закрепляются за дисциплиной ОПОП ВО:**

**а) профессиональные (ПК):**

**ПК-5** - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:

Бухгалтерский учет и анализ

Корпоративные финансы

Комплексный анализ хозяйственной деятельности

Бухгалтерская финансовая отчетность

Аудит

Налоги и налоговая система

Международные стандарты финансовой отчетности

Международные стандарты аудита  
1С: Бухгалтерия  
1С: Зарплата и управление персоналом  
Учет, анализ, аудит операций с ценными бумагами  
Рынок ценных бумаг  
Учет, анализ, аудит внешнеэкономической деятельности  
Экономика общественного сектора

**ПК-14** - способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:

Бухгалтерский учет и анализ  
Бухгалтерский финансовый учет  
Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету  
Бухгалтерское дело  
1С: Бухгалтерия  
1С: Зарплата и управление персоналом  
Особенности бухгалтерского учета в торговле  
Инвестиции  
Налоговый учет  
Оценка стоимости компании  
Бухгалтерский учет в бюджетных организациях  
Бухгалтерский учет в кредитных организациях

**ПК-15** - способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:

Бухгалтерский учет и анализ  
Бухгалтерский финансовый учет  
Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету  
Бухгалтерское дело  
1С: Бухгалтерия  
1С: Зарплата и управление персоналом  
Особенности бухгалтерского учета в торговле  
Инвестиции  
Учет, анализ, аудит операций с ценными бумагами  
Рынок ценных бумаг

Бухгалтерский учет в бюджетных организациях  
Бухгалтерский учет в кредитных организациях

**ПК-16** - способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;

Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:

Бухгалтерский учет и анализ

Бухгалтерский финансовый учет

Бухгалтерский управленческий учет

Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету

Бухгалтерское дело

1С: Бухгалтерия

1С: Зарплата и управление персоналом

Особенности бухгалтерского учета в торговле

Инвестиции

Бухгалтерский учет в бюджетных организациях

Бухгалтерский учет в кредитных организациях

**ПК-17** - способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;

Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:

Бухгалтерский учет и анализ

Бухгалтерский финансовый учет

Бухгалтерский управленческий учет

Бухгалтерская финансовая отчетность

Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету

Бухгалтерское дело

1С: Бухгалтерия

1С: Зарплата и управление персоналом

Особенности бухгалтерского учета в торговле

Инвестиции

Бухгалтерский учет в бюджетных организациях

Бухгалтерский учет в кредитных организациях

**ПК-18** - способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.

Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:

плин:

Бухгалтерский учет и анализ

1С: Бухгалтерия

1С: Зарплата и управление персоналом

Налоговый учет

Оценка стоимости компании

**Схема фонда оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, отражающая этапы формирования компетенций, проводимой в форме зачета**

№ п/п	Раздел (тема) рабочей программы дисциплины	Контролируемые компетенции (или их часть)	Оценочное средство (№ тестового задания, № вопроса к зачету или № другого вида оценочного материала)
1	2	3	4
1	Информационные технологии в управлении персоналом. Программа «1С: Предприятие 8.3». Настройка подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом». Подготовка ее информационной базы	ПК-5 ПК-14 ПК-15	Тест 5.3.1, задания 5.3.2, 5.3.3
2	Тема 2. Управление персоналом	ПК-16 ПК-17	Тест 5.3.1, задания 5.3.2, 5.3.3
3	Тема 3. Зарплата	ПК-18	Тест 5.3.1, задания 5.3.2, 5.3.3

**5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

Уровни	Критерии выполнения заданий оценочного средства
<b>Профессиональные компетенции</b>	
<b>ПК-5</b> - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	
<b>Репродуктивный</b>	<b>Знать:</b> функциональное предназначение полученной информации; <b>Уметь:</b> правильно понимать отдельные хозяйствен-

	<p>ные операции в соответствии с их экономическим содержанием;</p> <p><b>Владеть:</b> культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.</p>
<b>Поисковой</b>	<p><b>Знать:</b> функциональное предназначение финансового учета;</p> <p><b>Уметь:</b> правильно понимать, классифицировать и систематизировать на счетах бухгалтерского учета отдельные хозяйственные операции в соответствии с их экономическим содержанием;</p> <p><b>Владеть:</b> основными методами, способами хранения информации.</p>
<b>Творческий</b>	<p><b>Знать:</b> принципы организации и ведения учета в организациях различных форм собственности;</p> <p><b>Уметь:</b> оформлять бухгалтерские записи в первичных учетных документах и бухгалтерских регистрах;</p> <p><b>Владеть:</b> основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.</p>
<p><b>ПК-14</b> - способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	
<b>Репродуктивный</b>	<p><b>Знать:</b> отдельные позиции принципы построения автоматизированных систем бухгалтерского учета;</p> <p><b>Уметь:</b> иметь представление об организации и заполнении справочную информацию в программе 1С;</p> <p><b>Владеть:</b> теоретическими знаниями приемами заполнения первичной документации по всем разделам бухгалтерского учета.</p>
<b>Поисковой</b>	<p><b>Знать:</b> классификацию компьютерных программ по автоматизации систем бухгалтерского учета;</p> <p><b>Уметь:</b> иметь навык организации и заполнения справочную информацию в программе 1С;</p> <p><b>Владеть:</b> основным набором теоретических и практических знаний приемами заполнения первичной документации по всем разделам бухгалтерского учета.</p>
<b>Творческий</b>	<p><b>Знать:</b> принципы построения автоматизированных</p>

	<p>систем бухгалтерского учета;</p> <p><b>Уметь:</b> организовать и заполнять справочную информацию в программе;</p> <p><b>Владеть:</b> теоретическими и практическими знаниями, приемами заполнения первичной документации по всем разделам бухгалтерского учета.</p>
<p><b>ПК-15</b> - способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	
<b>Репродуктивный</b>	<p><b>Знать:</b> отдельные позиции принципы построения автоматизированных систем бухгалтерского учета;</p> <p><b>Уметь:</b> иметь представление о организации и заполнении справочную информацию в программе;</p> <p><b>Владеть:</b> теоретическими знаниями приемами заполнения первичной документации по всем разделам бухгалтерского учета.</p>
<b>Поисковой</b>	<p><b>Знать:</b> нормативные акты по оформлению платежных документов;</p> <p><b>Уметь:</b> формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;</p> <p><b>Владеть:</b> составления бухгалтерских проводок по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды.</p>
<b>Творческий</b>	<p><b>Знать:</b> формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;</p> <p><b>Уметь:</b> отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p><b>Владеть:</b> на основе рабочего плана счетов бюджетного бухгалтерского учета формирования бухгалтерских проводок.</p>
<p><b>ПК-16</b> - способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p>	
<b>Репродуктивный</b>	<p><b>Знать:</b> нормативные акты по формированию платежных документов, составлению бухгалтерских проводок по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды;</p> <p><b>Уметь:</b> формировать платежные документы, составлять бухгалтерские проводки по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды.</p>



	<p>ды;</p> <p><b>Владеть:</b> порядком оформления платежные документы, составлять бухгалтерские проводки по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды.</p>
<b>Поисковой</b>	<p><b>Знать:</b> акты по формированию платежных документов, составлению бухгалтерских проводок по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды;</p> <p><b>Уметь:</b> формировать платежные документы, составлять бухгалтерские проводки по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды;</p> <p><b>Владеть:</b> формированием платежных документов, составлением бухгалтерских проводок по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды.</p>
<b>Творческий</b>	<p><b>Знать:</b> нормативными актами по формированию платежных документов, составлению бухгалтерских проводок по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды;</p> <p><b>Уметь:</b> оформлять платежные документы, составлять бухгалтерские проводки по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды;</p> <p><b>Владеть:</b> порядком формирования платежных документов, составления бухгалтерских проводок по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды.</p>
<b>ПК-17</b> - способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	
<b>Репродуктивный</b>	<p><b>Знать:</b> структуры программы 1С и ее аналитические возможности, правила заполнения первичных документов</p> <p><b>Уметь:</b> использовать различные подходы к оптимизации налогового учета на предприятии и формированию налогооблагаемой базы по каждому виду налогов;</p> <p><b>Владеть:</b> различными подходами к организации налогового учета, его оптимизации, а также составления налоговой отчетности.</p>

<b>Поисковой</b>	<p><b>Знать:</b> создавать, копировать, удалять, изменять дату, исправлять ошибки в процессе работы с документами;</p> <p><b>Уметь:</b> иметь навык выполнять операции с документами;</p> <p><b>Владеть:</b> основным набором теоретических и практических приёмами заполнения первичной документации по всем разделам бухгалтерского учета.</p>
<b>Творческий</b>	<p><b>Знать:</b> формировать аналитические отчеты для проверки правильности ведения бухгалтерского учета в программе;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать различные подходы к оптимизации налогового учета на предприятии и формированию налогооблагаемой базы по каждому виду налогов;</p> <p><b>Владеть:</b> различными подходами к организации налогового учета, его оптимизации, а также составления налоговой отчетности.</p>
<b>ПК-18</b> - способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	
<b>Репродуктивный</b>	<p><b>Знать:</b> функциональное предназначение финансового учета;</p> <p><b>Уметь:</b> оформлять бухгалтерские записи в первичных учетных документах и бухгалтерских регистрах;</p> <p><b>Владеть:</b></p>
<b>Поисковой</b>	<p><b>Знать:</b> систему нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ;</p> <p><b>Уметь:</b> принципы его организации и ведения в организациях различных форм собственности;</p> <p><b>Владеть:</b></p>
<b>Творческий</b>	<p><b>Знать:</b> основное содержание и порядок ведения учета активов, обязательств и капитала организации;</p> <p><b>Уметь:</b> правильно понимать, классифицировать и систематизировать на счетах бухгалтерского учета отдельные хозяйственные операции в соответствии с их экономическим содержанием;</p> <p><b>Владеть:</b></p>

При разработке уровней сформированности компетенций выделены три уровня:

**Репродуктивный** – требует от обучающегося знания известных учебных фактов и понимания их сущности, владения общими принципами усвоения

учебной информации. Основными операциями уровня являются воспроизведение и алгоритмическое преобразование информации;

**Поисковый** – предполагает наличие у обучающегося способности самостоятельно воспроизводить и преобразовывать усвоенную информацию для обсуждения известных объектов, применять ее в разнообразных нетиповых (реальных) ситуациях, генерировать субъективно новую (новую для него) информацию об изучаемых объектах и действиях с ними,

**Творческий** – предполагает наличия у обучающегося умения самостоятельного критического оценивания учебной информации, решения нестандартных заданий, владения элементами исследовательской деятельности, способности создавать объективно новую информацию.

<b>Уровни</b>	<b>Оценка</b>
Творческий	Отлично
Поисковой	Хорошо
Репродуктивный	Удовлетворительно
Недостаточный	Неудовлетворительно

### **5.3. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине**

#### **5.3.1. Задания (тесты) на проверку сформированности компонента компетенций «Знать»**

Вопрос 1. При работе с разделом «Выплаты» программы «1С: Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:

1. Вводить ведомости на выплату зарплаты.
2. Вводить ведомости на выплату зарплаты, а также регистрировать незарплатные доходы.
3. Вводить ведомости на выплату зарплаты, а также регистрировать отражение зарплаты в бухучете.
4. Вводить ведомости на выплату зарплаты, а также регистрировать уплату страховых взносов.

Вопрос 2. В одной информационной базе программы «1С: Зарплата и управление персоналом» можно вести учет:

1. Для нескольких организаций – юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.
2. Для нескольких организаций, но только юридических лиц.
3. Только для одной организации – юридического лица или индивидуального предпринимателя.
4. Только для одной организации, ее филиалов и представительств.

Вопрос 3. Для каких объектов в программе разрешено описывать дополнительные реквизиты и сведения?

1. Для физических лиц и сотрудников.
2. Для организаций и подразделений.
3. Для должностей и позиций штатного расписания.
4. Для всех вышеперечисленных объектов.
5. Верны ответы 1 и 3.

Вопрос 4. В справочнике «Подразделения»:

1. Описывается иерархический или линейный список подразделений отдельно для каждой организации.
2. Описывается линейный список подразделений отдельно для каждой организации.
3. Описывается иерархический список подразделений всех организаций, организациями считаются подразделения верхнего уровня.
4. Описывается линейный список подразделений, общий для всех организаций.

Вопрос 5. График работы, заданный для позиции штатного расписания:

1. Будет использоваться при оформлении кадровых приказов по этой позиции для подстановки в них (с возможностью изменения).
2. Будет учитываться непосредственно в самой позиции при расчете ее фонда оплаты труда.
3. Будет учитываться при расчете фонда оплаты труда сотрудников, занимающих позицию штатного расписания.
4. Верны все вышеперечисленные ответы.
5. Верны ответы 1 и 2.

Вопрос 6. Лицо работает в организации по трудовому договору и выполняет работы по договору подряда. В программе такому лицу соответствует:

1. В справочнике «Физические лица» – один элемент, в справочнике «Сотрудники» – два элемента.
2. В справочнике «Физические лица» – два элемента, в справочнике «Сотрудники» – один элемент.
3. В справочнике «Физические лица» – два элемента, и в справочнике «Сотрудники» – два элемента.
4. В справочнике «Физические лица» – один элемент, и в справочнике «Сотрудники» – один элемент.

Вопрос 7. Чтобы просмотреть или изменить сведения о стаже работника необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:

1. Личные данные.

2. Образование, квалификация.
3. Трудовая деятельность.
4. Кадровые документы.

Вопрос 8. Приказ по унифицированной форме №Т-5 в программе можно распечатать из формы документа:

1. «Прием на работу».
2. «Кадровый перевод».
3. «Перемещение в другое подразделение».
4. Верны ответы 2 и 3.

Вопрос 9. Унифицированную форму №Т-10а в программе можно распечатать из формы документа:

1. «График отпусков».
2. «Командировка».
3. «Командировка группы».
4. Верны ответы 2 и 3.

Вопрос 10. Документ «Перемещение в другое подразделение» позволяет зарегистрировать изменения:

1. Места работы (подразделения, должности).
2. Вида занятости и количества занимаемых ставок.
3. Графика работы, условий оплаты труда и способа расчета аванса.
4. Полагающихся сотруднику ежегодных отпусков.
5. Всех выше перечисленных данных.
6. Верны ответы 1 и 3.

Вопрос 11. Увидеть список всех назначенных сотруднику плановых начислений в программе можно:

1. В карточке сотрудника, воспользовавшись ссылкой «Начисления и удержания».
2. В отчете «Штатные сотрудники».
3. В отчете «Анализ ФОТ по начислениям».
4. В отчете «Начисления позиций штатного расписания».
5. Верны ответы 1 и 3.
6. Верны ответы 1 и 4.

Вопрос 12. Один документ «Совмещение должностей» позволяет назначить доплату:

1. Только одному сотруднику.
2. Двум сотрудникам.

3. Произвольной группе сотрудников.

4. Группе сотрудников из одного и того же подразделения, занимающих одну и ту же должность / позицию штатного расписания.

Вопрос 13. Виды отпусков в программе:

1. Являются общими для всех организаций, учет по которым ведется в информационной базе.

2. Для каждой организации используются свои виды отпусков.

3. Могут быть как общими для всех организаций, так и относиться к конкретной организации.

4. Отпуска за свой счет являются общими видами отпусков, которые используются для всех организаций, а ежегодные отпуска описываются отдельными видами отпусков для каждой организации.

Вопрос 14. Предоставление сотруднику основного ежегодного отпуска в программе регистрируется документом:

1. «Отпуск».

2. «Начисление отпуска».

3. «Отпуск без сохранения оплаты».

4. «Отпуск по уходу за ребенком».

Вопрос 15. Пособие по беременности и родам начисляется документом:

1. «Больничный лист».

2. «Оплата по среднему заработку».

3. «Разовое начисление».

4. «Единовременное пособие за счет ФСС».

Вопрос 16. В программе можно описывать графики работы:

1. Пятидневной 40-часовой рабочей недели и шестидневной 40-часовой рабочей недели.

2. Сменные графики: сутки через двое и сутки через трое.

3. Пятидневной, шестидневной рабочей недели, сменного режима работы; нормальной, неполной и сокращенной продолжительности рабочего времени.

4. Верны ответы 1 и 2.

Вопрос 17. Организация вручила стороннему лицу (не сотруднику) приз стоимостью 10 000 руб. Для отражения этого факта в программе применяется документ:

1. «Материальная помощь».

2. «Разовое начисление».

3. «Приз, подарок».

4. «Регистрация прочих доходов».
5. «Доход в натуральной форме».

Вопрос 18. Выплата зарплаты путем выдачи денег лицу, уполномоченному на передачу их сотрудникам, регистрируется документом:

1. «Ведомость в банк».
2. «Ведомость перечислений на счета».
3. «Ведомость в кассу».
4. «Ведомость выплаты через раздатчика».

Вопрос 19. Данные из справки 2-НДФЛ, выданной по предыдущему месту работы, необходимо ввести:

1. В документе «Заявление на вычеты по НДФЛ».
2. В карточке сотрудника по ссылке «Налог на доходы» – «Доходы с предыдущего места работы».
3. В документе «2-НДФЛ для сотрудников».
4. В форме отчета «Регистр налогового учета по НДФЛ».

Вопрос 20. Рабочее место «Квартальная отчетность в ПФР» предназначено:

1. Для подготовки любых сведений персонифицированного учета.
2. Для подготовки сведений по формам СЗВ-6-1, СЗВ-6-2.
3. Для подготовки формы РСВ-1.
4. Для проверки и получения печатных форм и файлов в электронном формате сохраненных в информационной базе документов персонифицированного учета.

### **5.3.2. Задание на проверку сформированности компонента компетенций «Уметь»**

*Дайте определение нижеперечисленных действий и выполните их практически:*

1. Составление штатного расписания в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
2. Оформление приема на работу в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
3. Внутреннее перемещение сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
4. Увольнение сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

5. Оформление отпусков в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом» и их реализация в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
6. Составление графиков отпусков в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
7. Оформление приказа о предоставлении отпуска в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
8. Учет командировок сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
9. Учет неявок сотрудников на работу в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
10. Учет прогулов сотрудников и их отсутствий по невыясненным причинам в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
11. Регистрация и оформление временной нетрудоспособности сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
12. Формирование кадровой отчетности в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
13. Заполнение личной карточки работника (Т-2) в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
14. Формирование табеля учета рабочего времени в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
15. Учет работ, выполненных по договорам гражданско-правового характера в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
16. Оформление договора гражданско-правового характера в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
17. Оформление договоров авторского заказа в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
18. Оформление актов выполненных работ в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
19. Премирование сотрудников предприятия в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
20. Оформление приказа о премировании (поощрении) в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

### **5.3.3. Задания на проверку сформированности компонента компетенций «Владеть»**

#### ***Выполните аналитические задачи:***

1. Охарактеризуйте возможности подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом».
2. Раскройте содержание основных этапов работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом».



3. Какие факторы влияют на заполнение и редактирование справочников программы «1С: Зарплата и управление персоналом».
4. Проанализируйте документы кадрового учета подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом».
5. Значение штатного расписания для организации.
6. Раскройте причины увольнения сотрудников из организации.
7. Охарактеризуйте факторы, учитываемые при составлении графиков отпусков в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
8. Анализ командировок сотрудников за произвольный период времени в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
9. Причины временной нетрудоспособности сотрудников, оформляемой в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
10. Анализ содержимого общего журнала документов кадрового учета подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом».
11. Исследование документов кадровой отчетности в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
12. Значение табеля учета рабочего времени, формируемого в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
13. Причины премирования сотрудников предприятия и необходимость оформления приказа о премировании (поощрении) в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
14. Значение показателей заработной платы в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
15. Охарактеризуйте структуру плановых начислений в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
16. Раскройте содержание основных зарплатных проектов, поддерживаемых подсистемой «1С: Зарплата и управление персоналом».
17. Проанализируйте схему электронного документооборота с банками по зарплатным проектам с участием подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом».
18. Формирование расчетной ведомости по форме Т-51 в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
19. Последствия подготовки уведомления о праве на имущественный вычет в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
20. Анализ сводной справки 2-НДФЛ, подготовленной в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

### ***Выполните расчетные задачи***

#### **Задача 1.**

В организацию поступил исполнительный лист на ежемесячное удержание 25% от заработка Иванова И. И. Всего, согласно исполнительному листу, с ра-

ботника должно быть взыскано 100 000 руб. Доставка удержанных по исполнительному листу сумм получателю будет производиться путем перечисления на банковский счет, банковские издержки – удерживаться из зарплаты работника. Зарегистрируйте плановое удержание в программе 1С.

#### Задача 2.

В настройках программы указано: «Способ отражения надбавок в печатной форме штатного расписания (Т-3)» – «Тариф, %, коэффициент и т.д.». Для позиции штатного расписания установлен размер оклада 20 000 руб. и надбавка за вредность 10%. Рассчитайте значение, которое будет указано в печатной форме Т-3 в колонке для надбавки.

#### Задача 3.

Работнице в мае была начислена заработная плата из расчета полностью отработанного месяца. В июне работница представила больничный лист, в котором период нетрудоспособности начинается с 25 мая. Рассчитайте величины выплаченного в июне пособия и перерассчитанной за май зарплаты, которые будут отражены в налоговом регистре по НДФЛ.

#### Задача 4.

Сумма к выплате работнику составила 2 554,49 руб. Определите сумму к выплате, которая будет указана при заполнении документа на выплату зарплаты с параметром «Округление до рубля».

#### Задача 5.

В документе «Табель» за январь для сотрудника указано: по коду «Я» 160 часов, по коду «Н» – 10 часов. Найдите, за сколько рабочих часов сотруднику будет начислена оплата по окладу за январь.

#### Задача 6.

В графике работы в один из дней необходимо предусмотреть 10 рабочих часов, в том числе: 2 часа работы в вечернее время и 3 часа работы в ночное время. Сколько часов следует указать в графах «Явка», «Вечерние часы» и «Ночные часы» расписания графика.

#### Задача 7.

Укажите, в каком размере выплачивается пособие работнику по временной нетрудоспособности по причине травмы на производстве при его стаже работы от 5 до 8 лет.

#### Задача 8.

Какой размер оклада следует задать для позиции штатного расписания в программе, если оклад для позиции штатного расписания может составлять от 20 000 до 30 000 руб.

#### **5.3.4 Дополнительный перечень тем рефератов, докладов (сообщений), контрольных работ и проверочных тестов**

##### ***Примерные темы рефератов, докладов (сообщений)***

1. Оформление приема на работу в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
2. Внутреннее перемещение сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
3. Увольнение сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
4. Общие правила оформления отпусков в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом» и их реализация в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
5. Составление графиков отпусков в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
6. Оформление приказа о предоставлении отпуска в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
7. Учет командировок сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
8. Учет неявок сотрудников на работу в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
9. Правила ведение штатного расписания в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
10. Ведение учета прогулов сотрудников и их отсутствий по невыясненным причинам в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
11. Регистрация и оформление временной нетрудоспособности сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
12. Общий журнал документов кадрового учета подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом».
13. Общий порядок формирования кадровой отчетности в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
14. Ведение личной карточки работника (Т-2) в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
15. Общие принципы формирования табеля учета рабочего времени в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
16. Формирование табеля учета рабочего времени в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

17. Общий порядок учета работ, выполненных по договорам гражданско-правового характера в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

18. Оформление договора гражданско-правового характера в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

19. Оформление договоров авторского заказа в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

20. Премирование сотрудников предприятия и оформление приказа о премировании (поощрении) в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

### ***Примерная тематика контрольных работ***

1. Назначение и возможности подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом».

2. Оформление отпусков в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом» и их реализация в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

3. Учет командировок сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

4. Учет неявок сотрудников на работу в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

5. Виды удержаний в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

6. Формирование и печать расчетных листов в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

7. Кассы предприятия и реализация расчетов через них в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

8. Настройка и основные этапы работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом».

9. Ввод лицевых счетов в подсистему «1С: Зарплата и управление персоналом».

10. Подготовка ведомостей в кассу в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

11. Ведение личной карточки работника (Т-2) в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

12. Подготовка ведомостей в банк в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

13. Подготовка ведомости перечисления выплат на счета сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

14. Подготовка ведомости выплаты через раздатчика в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

15. Формирование расчетной ведомости по форме Т-51 в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

16. Подготовка сведений о периоде работы застрахованных сотрудников (форма СПВ-2) в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

17. Подготовка анкеты застрахованного лица АДВ-1 в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

18. Подготовка заявления об обмене страхового свидетельства АДВ-2 в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

19. Подготовка заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства АДВ-3 в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

20. Подготовка формы 2-НДФЛ для сотрудника предприятия в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

### ***Примерные тесты для текущего контроля знаний***

Вопрос 1. При работе с разделом «Настройка» программы "1С: Зарплата и управление персоналом" имеются возможности:

1. Просматривать и изменять настройки кадрового учета и расчета заработной платы.

2. Просматривать и изменять списки начислений и удержаний, показателей расчета заработной платы, шаблонов ввода исходных данных.

3. Просматривать и изменять наполнение основных справочников и классификаторов программы.

4. Верны все вышеперечисленные варианты.

5. Верны варианты 1 и 2.

Вопрос 2. Подразделение в программе считается расформированным:

1. Если в этом подразделении нет сотрудников.

2. Если в этом подразделении нет ни одной актуальной позиции штатного расписания.

3. Если в карточке подразделения установлен флажок «Подразделение расформировано» и указана дата расформирования.

4. Если соответствующий элемент справочника перемещен в группу «Расформированные подразделения».

Вопрос 3. Для позиции штатного расписания изменен размер оклада. Для того чтобы изменения были учтены при расчете заработной платы сотрудников, занимающих данную позицию, необходимо:

1. Ввести документ «Изменение плановых начислений».

2. Ввести документ «Изменение оплаты труда».

3. Дополнительных действий не требуется, достаточно зарегистрировать изменения для позиции штатного расписания.

4. Выполнить обработку «Соблюдение штатного расписания».

Вопрос 4. Чтобы просмотреть или изменить контактную информацию работника необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:

1. Личные данные.
2. Образование, квалификация.
3. Трудовая деятельность.
4. Кадровые документы.

Вопрос 5. Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника «Сотрудники»:

1. Нельзя.
2. Можно только в режиме конфигурирования.
3. Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе «Администрирование – Общие настройки» подключить возможность использования дополнительных реквизитов и сведений.

4. Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике «Сотрудники» вызвать команду «Изменить форму» и добавить необходимые поля.

Вопрос 6. Ведомость по форме № Т-51 в программе можно распечатать из формы:

1. Отчета «Расчетная ведомость (Т-51)».
2. Документа «Ведомость в кассу».
3. Документа «Ведомость в банк».
4. Верны ответы 1 и 2.

Вопрос 7. Унифицированную форму № Т-60 в программе можно распечатать из формы документа:

1. «Отпуск».
2. «Отпуск сотрудников».
3. «Увольнение».
4. Верны ответы 1 и 2.

Вопрос 8. Документ «Прием на работу» позволяет зарегистрировать прием на работу:

1. Одного сотрудника.
2. Группы сотрудников.
3. Группы сотрудников с одинаковым видом занятости.
4. Группы сотрудников, принимаемых на работу на одну и ту же должность.

Вопрос 9. Документ «Прием на работу» позволяет получить печатную форму:

1. Приказа по унифицированной форме № Т-1.
2. Приказа по унифицированной форме № Т-1а.
3. Трудового договора с работником.
4. Верны все вышеперечисленные ответы.
5. Верны ответы 1 и 3.

Вопрос 10. Документ «Перемещение в другое подразделение» предназначен для регистрации:

1. Массового перемещения сотрудников между подразделениями, в том числе обособленными (выделенными на отдельный баланс).
2. Кадрового перевода одного или группы сотрудников, если в результате перевода не изменяются условия оплаты труда.
3. Изменения условий труда для любой группы сотрудников.
4. Изменения условий труда для группы сотрудников, работающих в одном и том же подразделении.

Вопрос 11. Труд работника должен оплачиваться из расчета часовой тарифной ставки за отработанные часы. Для этого работнику необходимо назначить в плановом порядке начисление:

1. Оплата по окладу.
2. Оплата по окладу (по часам).
3. Оплата по часовому тарифу.
4. Оплата по дневному тарифу.
5. Сдельный заработок.

Вопрос 12. Если работнику назначено плановое начисление «Оплата по окладу (по часам)», то оплата труда работника будет производиться по формуле:

1.  $\text{Оклад} * \text{ВремяВДнях} / \text{НормаВремениВДнях}$ ,
2.  $\text{Оклад} * \text{ОтработаноЧасовВПределахНормыВремени} / \text{НормаВремениВЧасах}$ ,
3.  $\text{ТарифнаяСтавкаЧасовая} * \text{ОтработаноЧасовВПределахНормыВремени}$ ,
4.  $\text{ТарифнаяСтавкаДневная} * \text{ВремяВДнях}$ ,

Вопрос 13. Для определения размера пособия по временной нетрудоспособности в программе анализируется:

1. Общий стаж.
2. Страховой стаж для оплаты больничных листов.

3. Стаж для оплаты больничных листов с учетом нестраховых периодов (с 2010 года).
4. Непрерывный стаж.
5. Страховой стаж для оплаты больничных листов и Стаж для оплаты больничных листов с учетом нестраховых периодов (с 2010 года).

Вопрос 14. В журнале «Данные для расчета зарплаты» могут регистрироваться:

1. Только документы «Сдельные работы».
2. Документы «Назначение плана», «Выполнение месячного плана» и «Сдельные работы».
3. Различные виды документов, состав которых зависит от флажков, установленных в настройке состава начислений и удержаний программы.
4. Различные виды документов, состав которых определяется настроенными в информационной базе «Шаблонами ввода исходных данных».

Вопрос 15. Расчет удержания из заработной платы профсоюзных взносов производится документом:

1. «Удержание профсоюзных взносов».
2. «Начисление зарплаты».
3. «Постоянное удержание в пользу третьих лиц».
4. «Удержание в счет расчетов по прочим операциям».

Вопрос 16. Сотруднику начислена и выплачена зарплата за первую половину месяца. Для того чтобы произвести ему выплату зарплаты за вторую половину месяца необходимо:

1. Начислить зарплату за вторую половину месяца с помощью документа «Начисление зарплаты», и ввести документ на выплату, в котором указать выплачивать «Зарплата за месяц».
2. Начислить зарплату за весь месяц с помощью документа «Начисление зарплаты», и ввести документ на выплату, в котором указать выплачивать «Зарплата за месяц».
3. Начислить зарплату за вторую половину месяца с помощью документа «Начисление зарплаты», и ввести документ на выплату, в котором указать выплачивать «Зарплата за вторую половину месяца».
4. Начислить зарплату за весь месяц с помощью документа «Начисление зарплаты», и ввести документ на выплату, в котором указать выплачивать «Зарплата за вторую половину месяца».

Вопрос 17. Сумма неиспользованного в текущем налоговом периоде имущественного налогового вычета по НДФЛ:

1. Автоматически переносится налоговым агентом на следующий год.



2. Переносится налоговым агентом на следующий год по просьбе физического лица, который имеет право на этот вычет.
3. На следующий год автоматически налоговым агентом не переносится.
4. Перечисляется налоговым агентом налоговому органу для выплаты физическому лицу по окончании налогового периода при подаче налоговой декларации.

Вопрос 18. Право физического лица на стандартные налоговые вычеты регистрируется:

1. Документом «Заявление на вычеты по НДФЛ».
2. Документом «Уведомление о праве на имущественный вычет».
3. Документом «2-НДФЛ для сотрудников».
4. Документом «2-НДФЛ для передачи в ИФНС».

Вопрос 19. Документ «Исходящая справка для расчета пособий» предназначен для:

1. Регистрации представленной сотрудником справки о заработке от другого работодателя для расчета пособия по временной нетрудоспособности.
2. Подготовки справки о заработке, полученном в «нашей» организации, для выдачи сотруднику.
3. Подготовки справки о заработке, полученном как в «нашей» организации, так и у другого работодателя, для выдачи сотруднику.
4. Подготовки справки о выплаченных сотруднику пособиях для представления в ФСС.

Вопрос 20. Если флажок «Регистрируются прочие доходы физических лиц, не связанные с оплатой труда» в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:

1. Вводить документ «Регистрация прочих доходов».
2. Вводить документ «Выплата бывшим сотрудникам».
3. Вводить документ «Приз, подарок».
4. Верны все перечисленные варианты ответов.

### ***Примерные вопросы к зачету***

1. Назначение и возможности подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом».
2. Настройка и основные этапы работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом».
3. Заполнение и редактирование справочников программы «1С: Зарплата и управление персоналом».

4. Документы кадрового учета подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом».
5. Ведение штатного расписания в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
6. Оформление приема на работу в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
7. Внутреннее перемещение сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
8. Увольнение сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
9. Общие правила оформления отпусков в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом» и их реализация в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
10. Составление графиков отпусков в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
11. Оформление приказа о предоставлении отпуска в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
12. Учет командировок сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
13. Учет неявок сотрудников на работу в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
14. Ведение учета прогулов сотрудников и их отсутствий по невыясненным причинам в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
15. Регистрация и оформление временной нетрудоспособности сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
16. Общий журнал документов кадрового учета подсистемы «1С: Зарплата и управление персоналом».
17. Общий порядок формирования кадровой отчетности в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
18. Ведение личной карточки работника (Т-2) в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
19. Общие принципы формирования табеля учета рабочего времени в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
20. Формирование табеля учета рабочего времени в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
21. Общий порядок учета работ, выполненных по договорам гражданско-правового характера в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
22. Оформление договора гражданско-правового характера в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
23. Оформление договоров авторского заказа в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

24. Оформление актов выполненных работ в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
25. Премирование сотрудников предприятия и оформление приказа о премировании (поощрении) в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
26. Общий порядок удержания по исполнительным листам в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
27. Оформление исполнительных листов в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
28. Изменение исполнительного листа в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
29. Виды удержаний в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
30. Общие сведения о показателях заработной платы в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
31. Ввод и редактирование показателей расчета заработной платы в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
32. Общие сведения о внесении изменений в условия оплаты труда сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
33. Изменения оплаты труда сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
34. Изменения плановых начислений в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
35. Оформление совмещения должностей в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
36. Оформление отмены совмещения должностей в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
37. Оформление кадрового перевода в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
38. Формирование и печать расчетных листов в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
39. Кассы предприятия и реализация расчетов через них в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
40. Зарплатные проекты и их реализация в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
41. Общие сведения об электронном документообороте с банками по зарплатным проектам и их реализация в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».
42. Ввод лицевых счетов в подсистему «1С: Зарплата и управление персоналом».

43. Депонирование заработной платы в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

44. Общий порядок учета и выплаты незарплатных доходов и его реализация в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

45. Оформление дивидендов в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

46. Подготовка ведомостей в кассу в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

47. Подготовка ведомостей в банк в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

48. Подготовка ведомости перечисления выплат на счета сотрудников в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

49. Подготовка ведомости выплаты через раздатчика в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

50. Общий журнал ведомостей выплаты денежных средств и его реализация в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

51. Формирование расчетной ведомости по форме Т-51 в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

52. Подготовка сведений о периоде работы застрахованных сотрудников (форма СПВ-2) в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

53. Подготовка анкеты застрахованного лица АДВ-1 в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

54. Подготовка заявления об обмене страхового свидетельства АДВ-2 в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

55. Подготовка заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства АДВ-3 в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

56. Подготовка формы 2-НДФЛ для сотрудника предприятия в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

57. Подготовка заявления на вычеты по НДФЛ в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

58. Подготовка уведомления о праве на имущественный вычет в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

59. Отмена стандартных вычетов НДФЛ в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

60. Формирование отчетности на примере сводной справки 2-НДФЛ в подсистеме «1С: Зарплата и управление персоналом».

#### **5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивать знаний, умений, навыков**

В процессе изучения учебной дисциплины контролируются и оцениваются преподавателем следующие учебные действия обучающихся:

- учебные действия по подготовке и выступления с докладами (сообщениями), рефератами, выступлениями на семинарских и практических занятиях;
- учебные действия по выполнению контрольных работ и проверочных тестов;
- учебные действия на итоговом занятии в форме зачета.

**При разработке уровней сформированности компетенций выделены три уровня.**

**Репродуктивный** – требует от обучающегося знания известных учебных фактов и понимания их сущности, владения общими принципами усвоения учебной информации. Основными операциями уровня являются воспроизведение и алгоритмическое преобразование информации;

**Поисковый** – предполагает наличие у обучающегося способности самостоятельно воспроизводить и преобразовывать усвоенную информацию для обсуждения известных объектов, применять ее в разнообразных нетиповых (реальных) ситуациях, генерировать субъективно новую (новую для него) информацию об изучаемых объектах и действиях с ними;

**Творческий** – предполагает наличия у обучающегося умения самостоятельного критического оценивания учебной информации, решения нестандартных заданий, владения элементами исследовательской деятельности, способности создавать объективно новую информацию..

<b>Уровни</b>	<b>Оценка</b>
Творческий	Отлично
Поисковой	Хорошо
Репродуктивный	Удовлетворительно
Недостаточный	Неудовлетворительно

При проверке сформированности компетенций принимается во внимание рейтинговая оценка успеваемости обучающегося, которая формируется в процессе текущего контроля формирования знаний, умений и навыков.

**Рейтинговая оценка** выставляется по 100-бальной шкале и складывается из текущих оценок, посещаемости занятий, защиты результатов работ, выполняемых на практических занятиях, знаний на промежуточном контроле (тестирование по темам) и итоговой оценки.

В семестре, текущий контроль оценивается интервалом 40-80 баллов, а итоговый – 0-20 баллов. Сумма баллов текущего контроля и итогового контроля в интервале 60-100 баллов соответствует положительной оценке знаний обучающегося и позволяет преподавателю поставить оценку за семестр.

В случае пропуска занятий обучающийся ликвидирует образовавшуюся задолженность в сроки, устанавливаемые по договоренности с преподавателем. В случае пропуска занятий по уважительной причине, что подтверждается соответствующей справкой из деканата, защита результатов его работы оценива-

ется по обычной шкале баллов, установленной для каждой темы. При этом ему компенсируется оценка посещаемости пропущенных занятий. В случае пропуска занятий по неуважительной причине защита результатов работы оценивается по 50% - ной шкале баллов по каждой теме без компенсации оценки посещаемости пропущенных занятий.

Обучающиеся, не сумевшие ликвидировать задолженности в установленные сроки в течение семестра, получают на зачете дополнительные вопросы (задачи для решения) по соответствующим темам.

Если обучающемуся разрешено деканатом заниматься по индивидуальному учебному плану, то в начале семестра совместно с преподавателем устанавливается график защиты результатов его работы по темам в соответствии с учебным планом изучения дисциплины. В случае соблюдения графика его работа оценивается по обычной шкале баллов с компенсацией оценки посещаемости пропущенных занятий, отведенных рабочим учебным планом на изучение соответствующих тем. В случае нарушения установленных сроков он получает при промежуточном контроле дополнительные вопросы (задачи для решения) по соответствующим темам.

При защите результатов работы по темам дисциплины обучающийся получает положительную оценку только в том случае, если он демонстрирует умение работать с материалами, предъявленными к защите в электронном виде.

#### **Критерии оценивания теоретического вопроса**

<b>Оценка</b>	<b>Характеристика ответа обучающегося</b>
<b>Зачет</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение представить план ответа;</li> <li>- владение теорией, раскрывающей содержания проблемы;</li> <li>- умение иллюстрировать основные теоретические положения конкретными примерами;</li> <li>- знание источников при раскрытии содержания вопроса;</li> <li>- опираясь на межпредметные знания, связывает научные положения с будущей практической деятельностью;</li> <li>- умение аргументированно делать выводы;</li> <li>- уверенно, логично, последовательно и стилистически грамотно излагает ответ на вопрос;</li> <li>- владеет отдельными экономическими понятиями и категориями;</li> <li>- умение делать итоговые выводы.</li> </ul>
<b>Незачет</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие план вопроса;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li><li>- не формулирует выводов и обобщений.</li></ul> |
|--|--|

## **6. Методические рекомендации преподавателям по технологии реализации дисциплины**

В качестве основных элементов учебного процесса выступают *лекции* по основным темам дисциплины «1С. Зарплата и кадры» с объяснением и иллюстрированием ключевых понятий и категорий, в форме:

- **информационно-коммуникационных образовательных технологий: лекция-визуализация** – изложение содержания каждой темы сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в среде программы Microsoft Powerpoint);

- **интерактивных технологий (лекция «обратной связи»** – лекция–провокация, в которой часть материала приводится с заранее запланированными ошибками, после чего завязывается лекция-беседа, лекция-дискуссия).

*Семинарские занятия* проводятся в форме сообщений, докладов, дискуссий, в рамках которых обучающиеся высказывают мнение по проблемам, заданным преподавателем. Предметом обсуждения на семинарских занятиях могут выступать доклады, рефераты, подготовленные студентами.

Для реализации компетентного подхода предусмотрено использование в учебном процессе различных технологий:

- **интерактивные технологии**, например, семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе;

- **информационно-коммуникационные образовательные технологии:** практическое занятие в форме презентации (представление результатов исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред);

- **инновационных (активных и интерактивных) методов обучения**, таких как:

- использование мультимедийных учебников;

- электронных версий эксклюзивных курсов в преподавании дисциплины;

- использование медиаресурсов, энциклопедий, электронных библиотек и сети Интернет;

- программно-педагогических тестовых заданий для проверки знаний обучающихся и т.д.

Кроме того, инновационные методы также предполагают и применение методов активного обучения: интерактивные методы обучения: («метод кейсов», метод проектов), модульно-рейтинговые технологии организации учебно-

го процесса и др.

*Кейсы-случаи* – это очень краткие кейсы, описывающие один случай. Кейсы этого типа могут использоваться во время лекции или занятия для демонстрации того или иного понятия или как тема для обсуждения. Их можно быстро прочитать, и обычно они не требуют от обучающихся специальной подготовки до начала занятий. Кейсы-случаи полезны при знакомстве с методом кейсов.

*Вспомогательные кейсы* – основная цель которых заключается в передаче информации. Это интереснее, чем традиционное чтение или изучение раздаточного материала. Студенты гораздо лучше воспринимают информацию, представленную в виде кейса, чем, если бы она была в безличном документе. Типичный вспомогательный кейс может быть использован как основа, на базе которой обсуждаются другие кейсы.

*Кейсы-упражнения* (контекстное обучение) дают обучающимся возможность применить определенные приемы и широко использовать материал кейсов, когда необходим количественный анализ. Манипулировать цифрами в контексте реальной ситуации гораздо интереснее, чем делать простые упражнения.

*Кейсы-примеры*, где обучающимся необходимо проанализировать информацию из кейса и выявить наиболее важные связи между различными составляющими. Обычно здесь встает вопрос: почему все произошло неправильно, и как этого можно было избежать. Комплексные кейсы – описывают ситуации, где значимые аспекты спрятаны в большом количестве информации, большая часть которой несущественная. Задачей студента в этом случае является научиться отделять важные аспекты от малозначимых. Сложность может состоять в том, что выделенные аспекты могут быть взаимосвязаны.

## **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Обучение по дисциплине «1С. Зарплата и кадры» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекционного и семинарского типа) и самостоятельной работы обучающихся.

### **7.1. Методические указания по подготовке к занятиям лекционного типа**

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к занятиям лекционного типа заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;



- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

## **7.2. Методические указания по подготовке к семинарским, практическим занятиям**

Особенность занятий семинарского типа объясняется логикой их построения, которой обучающимся необходимо придерживаться. Цель занятий семинарского типа заключается в закреплении знаний, полученных обучающимся на лекции и самостоятельной работе над литературой, расширении круга знаний.

Критерии подготовленности обучающихся к семинарскому занятию:

- знание темы, рекомендованной основной и дополнительной литературы, точное и правильное конспектирование первоисточников в соответствии с планом семинара и предлагаемыми вопросами для обсуждения;
- подготовка по каждому вопросу плана и выбор проблемы для развернутого индивидуального выступления или обобщения материалов, над которыми работала творческая группа;
- психологическая готовность каждого участника семинара к выступлению и участию в общей дискуссии.

Подготовка к семинарским занятиям строится на самостоятельной работе обучающихся с учебником, учебными пособиями, материалами хрестоматий и первоисточниками. При этом выделяются различные формы записей результатов анализа изучаемых статей, работ, трактатов, рукописей и других материалов, используемых для выполнения поставленных учебных задач:

Составление плана – эта форма работы предполагает выделение обучающимся структуры и общей логики работы (статьи, трактата, первоисточника ит.д.), что способствует более углубленному пониманию текста, систематизации и обработке изучаемого материала. План статьи или какой-либо работы представляет собой своеобразный перечень основных мыслей, идей, их оглавление. Для составления плана следует разделить текст на части, каждая из которых должна охватывать определенную проблему или вопрос, поднимаемый автором. Затем необходимо озаглавить каждый пункт плана и пронумеровать заголовки. Эта система работы в целом представляет собой простой план. Если каждый пункт плана разбивается на частные вопросы и подзаголовки, то результатом является сложный план.

При составлении плана особенно важно выделять основные мысли или идеи автора, располагать их в логическом порядке и подбирать соответствующие

заголовки выделенным частям. Планы приобретают особую значимость при подготовке устных выступлений на основе анализа текстов и материалов.

Тезисы – представляют собой кратко сформулированные основные положения статьи, работы, книги, трактата. Если план перечисляет вопросы, не раскрывая их, то тезисы, кратко передавая содержание материала, расшифровывает основные идеи мысли автора. Составление тезисов требует определенных навыков, среди которых наиболее важным является способность к обобщению и систематизации идей и мыслей, сформулированных в работе.

При составлении тезисов необходимо освоить прочитанный материал, осознать основные положения и логику их изложения, разбить материал на части и в краткой форме расшифровать каждый структурный раздел. Возможна нумерация тезисов.

Тезисы подразделяются на текстуальные (цитатные) и свободные. При составлении свободных тезисов особенно важно придерживаться стиля терминологии автора для более точной передачи сути текста. При цитировании необходимо обязательно указать авторство цитаты, название работы, издательство, год издания и страницу, откуда взята цитата.

Характер тезисов зависит также от особенностей выполняемой работы:

- тезисы как обобщение и вывод из изученного и проанализированного материала;

- тезисы как основные положения и их обоснование, используемые при подготовке устного доклада или сообщения.

Выписки являются дополнением к тезисам. Поскольку тезисы не содержат ни объяснений, ни доказательств, то выписки позволяют дополнить тезисы фактами и аргументами. Выписки делают, как правило, на отдельных карточках, текст выписки берется в кавычки, полностью указывается источник, страница. При составлении выписок и введении записей рекомендуется использовать красную строку, выделение цветом, римские и арабские цифры, буквы алфавита и т.д.

Конспект – один из основных видов работы первоисточниками, представляет краткий очерк, обзор, изложение материала, куда включаются основные мысли и идеи работы, изложенные в порядке их взаимосвязи. Конспектирование текстов проводится после их тщательного анализа и полного изучения (прочтения). Конспектирование способствует развитию логики мышления обучающихся и позволяет научиться точному и краткому выражению мыслей. Конспект педагогического произведения должен отвечать ряду требований:

- *краткость*, сам термин «конспект» означает краткое изложение какого-то выступления, произведения и т.д. (размер конспекта составляет 7-10 % от размера первоисточника);

- при сокращении изучаемого произведения в процессе конспектирования необходимо добиваться ясности. Для этого необходимо некоторые положения автора формулировать своими словами;

- краткость и ясность изложения не должны противоречить требованиям *полноты и точности*. Полнота конспекта достигается за счет фиксации основных положений произведения, которые воспроизводят авторскую логику изложения. Для достижения большей точности основные положения работы необходимо записывать в формулировках, терминологии и стилистике автора, делая ссылки на страницу, откуда была взята цитата.

При конспектировании немаловажно делать определенные записи и пояснения, отражающие собственное отношение к тем или иным идеям и мыслям, высказанным в тексте. Возможна формулировка возникающих по мере конспектирования вопросов и замечаний. Оформлять записи рекомендуем по такой форме. Лист тетради делится на две части: слева 1/3 листа, где записывается план конспектируемого произведения; справа 2/3 листа, где записываются тезисные ответы к этим пунктам плана. Такая форма записи дает возможность впоследствии делать дополнения, исправления, замечания, уточнения.

Различают два вида конспекта – простой и сложный. Простой конспект представляет собой сплошную запись без оценки и анализа текста. Составление сложного конспекта требует более высоких аналитических навыков работы с первоисточниками, так как необходимо расчленить текст на отдельные смысловые части, критически проанализировать и обобщить представленный материал.

Возможно составление конспекта сразу по нескольким источникам, подобный вид работы называется сводным (тематическим) конспектом. Этот вид конспекта необходим для подготовки к проблемным семинарам, когда по одному вопросу рекомендуется проанализировать несколько источников. При составлении тематического конспекта следует первоначально ознакомиться с планом семинарского занятия, выделить логику и последовательность изучения нескольких источников, составить план каждого из них и приступить непосредственно к конспектированию, следуя единому плану.

Семинарские занятия являются естественным продолжением освоения обучающимися курса на лекциях и предполагают углубленное изучение отдельных педагогических проблем на основе самостоятельной проработки материалов первоисточников. Предлагаемая программа семинарских занятий предполагает отбор преподавателем ВУЗа необходимых тем и проблем в соответствии со спецификой организации работы обучающихся по данному курсу.

Для более эффективной организации учебного процесса применяются различные формы проведения семинаров:

- заслушивание докладов с их последующим обсуждением;
- семинары-диспуты и открытые дискуссии;
- комментированное чтение первоисточников;
- семинары-коллоквиумы;
- совместное обсуждение материалов, собранных творческими группами обучающихся (по 2-3 человека).

Использование разнообразных форм семинарских занятий позволяют развивать интеллектуальные способности и познавательные интересы обучающихся, их творческую инициативу и самостоятельность, повышает уровень профессиональной компетентности. В ходе изучения курса придается большое значение организации контроля за процессом усвоения учебного материала. Для фронтального опроса используются «закрытые» тесты, как наиболее эффективная форма контроля знаний обучающихся.

### **7.3 Методические рекомендации по подготовке рефератов**

Реферат (от лат. *refero* — «сообщаю») — краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания книги, статьи или нескольких работ, научного труда, литературы по общей тематике.

Многие крупные научные результаты возникли просто из попыток привести в порядок известный материал.

Реферат — это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

#### Этапы работы над рефератом.

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).
3. Составление библиографии.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Оформление реферата в виде презентации в программе PowerPoint.
7. Публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии.

#### Содержание работы должно отражать.

1. Знание современного состояния проблемы.
2. Обоснование выбранной темы.

3. Использование известных результатов и фактов.
4. Полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой.
5. Актуальность поставленной проблемы.
6. Материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

#### Типовая структура реферата.

1. Титульный лист.
2. План (простой или развернутый).
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список литературы.

Реферат может рассматриваться как одна из форм контрольных работ. Объем реферата не должен превышать 10 страниц.

Представление реферата осуществляется в форме доклада с предъявлением презентации.

### **7.4 Методические рекомендации к разработке контрольной работы — электронной презентации**

Работа представляется в отдельном файле, подготовленном в программе PowerPoint.

Объем реферата – 8-10 слайдов, оформленных в соответствии с требованиями.

Требования к тексту.

Реферат выполняется в виде слайдов.

Текст печатается обычным шрифтом TimesNewRoman (размер шрифта – 12 кегель). Заголовки – полужирным шрифтом TimesNewRoman (размер шрифта – 14 кегель).

Формулы, схемы, графики, рисунки вписываются в текст слайда либо на отдельном слайде.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «1С. Зарплата и кадры»**

### **а) основная литература**

1. Горелов, Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00482-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450682>.

2. Оплата труда персонала: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — 2-е изд., пере-

раб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06670-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450449>.

**б) дополнительная литература:**

3. Юшин Г.Д. Оплата труда персонала [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс/ Г.Д. Юшин, Н.Ю. Калинина— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 178 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30844.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Бойко Э.В. 1С Зарплата и управление персоналом [Электронный ресурс]/ Э.В. Бойко, Е.И. Томиловская— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 221 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/794.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Грянина Е. А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С: Зарплата и управление персоналом 8" [Текст] : (редакция 3) : практическое пособие / Е. А. Грянина, С. А. Харитонов. - 14-е изд. - М. : 1С-Пабблишинг, 2018. - 648 с.

6. Иванова-Швец Л.Н. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.Н. Иванова-Швец, А.А. Корсакова— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2009.— 312 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10884.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Кацуба О.Б. 1С Бухгалтерия 8.0 [Электронный ресурс]: практический самоучитель/ О.Б. Кацуба, Е.А. Фадеева— Электрон. текстовые данные.— М.: Альфа-Пресс, 2007.— 219 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/954.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Оплата труда, больничные, пособия и иные выплаты, порядок расчета и получения [Электронный ресурс]/ Н.А. Агешкина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская финансово-промышленная академия, 2012.— 161 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3152.html>.— ЭБС «IPRbooks»

9. Уткина С.А. Работа над ошибками: бухгалтерский учет и налоги [Электронный ресурс]/ С.А. Уткина— Электрон. текстовые данные.— М.: Эксмо, 2009.— 290 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1039.html>.— ЭБС «IPRbooks»

**в) информационные справочные системы:**

*Электронно-библиотечные системы*

№ №	ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Описание ЭБС	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных	<a href="http://www.urait.ru/">http://www.urait.ru/</a> 100% доступ.

		версий книг.	Версия для слабовидящих.
2.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ. Версия для слабовидящих.
3.	ЭБС IPR BOOKS	Современный ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса в нашем учебном заведении.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> 100% доступ. Версия для слабовидящих.

#### *Справочные системы и базы данных*

<b>№№</b>	<b>Справочные системы и базы данных к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	<a href="http://polpred.com">Polpred.com</a> <b>Обзор СМИ</b> . В рубрикаторе: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 9000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке, миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Доступ на Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки.	<a href="http://polpred.com/news/">http://polpred.com/news/</a>
2.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
3.	РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера)	<a href="http://www.rbc.ru">http://www.rbc.ru</a>
4.	Справочно-правовая система «Гарант»	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>

#### *Информационные ресурсы открытого доступа*

<b>№ №</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	Министерство финансов РФ	<a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a>
2.	Федеральная налоговая служба РФ	<a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a>
3.	Федеральная служба финансового контроля РФ (по финансовому мониторингу),	<a href="http://www.kfm.ru">www.kfm.ru</a>
4.	Счетная палата РФ	<a href="http://www.ach.gov.ru">www.ach.gov.ru</a>
5.	Центральный банк РФ	<a href="http://www.cbr.ru">www.cbr.ru</a>
6.	Федеральная служба государственной статистики РФ	<a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a>

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей

ющей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются следующие ресурсы:

1. для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные комплектом презентационного оборудования (стационарного или переносного).

2. для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью;

3. помещения для самостоятельной работы студентов: читальный зал библиотеки МосГУ, аудитории №107, №514, №417, №225 (3 учебный корпус), аудитория №16 (1 учебный корпус), аудитория №311 (учебный корпус В), аудитория №35 (2 учебный корпус), укомплектованные специализированной мебелью и оснащенные компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

В Университете созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Имеются учебные аудитории, предназначенные для проведения всех видов учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В качестве лицензионного программного обеспечения используется MS Office и 1С.

## **10. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн и «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет» от 30.05.2018 г.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.



Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.